長崎市施設維持管理業務共通仕様書

第１　一般事項

１　適用

⑴　本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、長崎市が所管する建築物及び付帯施設、道路、公園、河川（以下「施設等」という。）の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に関する業務に適用する。

⑵　共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

⑶　施設維持管理業務に係る契約図書は、以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、これらに相違がある場合の優先順位は、次のアからウの順番とする。

ア　契約書

イ　特記仕様書（図面、機器リストを含む）

ウ　共通仕様書

２　用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるものとする。

⑴　「監督職員」とは、施設等の管理に携わる者で、契約書に規定する職務を行うことを発注者が指定した者をいう。

⑵　「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

⑶　「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために監督職員との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

⑷　「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。

⑸　「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。

⑹　「監督職員の承諾」とは、受注者等が監督職員に対し書面で申し出た事項について、監督職員が書面をもって了解することをいう。

⑺　「監督職員の指示」とは、監督職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。

⑻　「監督職員と協議」とは、協議事項について、監督職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

⑼　「監督職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。

⑽　「特記」とは、「１　適用　⑶」のア及びイに指定された事項をいう。

⑾　「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

⑿　「作業」とは、共通仕様書で定める施設等の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に当たることをいう。

３　受注者の負担の範囲

⑴　業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

⑵　点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

⑶　保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記に定める支給材料を除く。
⑷　清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。
⑸　作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

4　疑義に対する協議等
⑴　契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、監督職員と協議する。
⑵　⑴の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
⑶　⑴の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、「第２　業務関係図書　４　業務の記録　⑴」の規定による。

5　報告書の書式等
報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、監督職員の指示による。

6　関係法令等の遵守
業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

7　労働基準法及び最低賃金法の遵守について
業務の実施にあたり、労働者を使用する場合は、労働条件の明示、賃金の支払等適正な労働条件を確保し、労働基準法及び最低賃金法の遵守に努める。

第２　業務関係図書

1　業務計画書
⑴　業務責任者は、特記で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、監督職員の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。
⑵　業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は、業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

2　作業計画書
業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に監督職員の承諾を受ける。

3　貸与資料
貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

4　業務の記録
⑴　業務責任者は、監督職員と協議した結果について記録を整備する。
⑵　業務責任者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、監督職員と協議の上、省略することができる。
⑶　業務責任者は、一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
⑷　⑴から⑶の記録について、監督職員から請求された場合は、提出又は提示する。

第３　業務現場管理

１　業務管理

受注者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

２　業務責任者

⑴　受注者は、契約書の規定に基づき業務責任者を選任し、監督職員に届け出る。また、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。

⑵　業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び監督職員の指示事項等を伝え、その周知を図る。

⑶　業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者が業務担当者を兼ねることができる。

３　業務条件

⑴　業務を行う日及び時間は、特記による。

⑵　契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員の承諾を受ける。

４　環境衛生管理体制

⑴　「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和 45 年 4 月 14 日法律第 20 号）による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

⑵　建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

⑶　別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

５　業務の安全衛生管理

⑴　業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

⑵　業務責任者は、業務の実施に際し、アスベスト又はＰＣＢの使用を確認した場合は、監督職員に報告する。

⑶　業務責任者は、作業員に対する安全教育を徹底するとともに、事故の未然防止を講じる。万一、事故が発生したときは臨機の措置をとるとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく監督職員に報告する。

６　火気の取扱い

作業に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ監督職員の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

７　喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

８　出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第４　業務の実施

１　秘密の保持

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

２　一括再委託の禁止

⑴　業務の履行に当たって、委託契約の全部又は特記に定める主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

⑵　前号に掲げるもの以外について再委託を行おうとする場合、あらかじめ下記の事項について記載した下請人決定通知書を発注者に提出し、承認を得なければならない。

ア　再委託の相手方の商号又は名称及び住所

イ　再委託を行う業務の範囲

ウ　再委託を行わなければならない理由

エ　再委託に係る契約金額

⑶　前号の書面の内容に変更がある場合、事前に変更の届出を提出し、承認を得なければならない。

３　業務担当者

⑴　業務担当者は、作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

⑵　法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

４　代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ監督職員に報告し、承諾を得るものとする。

５　服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、特記による。

６　別契約の業務等

⑴　業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

⑵　常駐して行う業務においては、監督職員の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

７　監督職員の立会い

作業等に際して監督職員の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

８　業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、監督職員へ、あらかじめ定められた日に報告する。

第５　業務に伴う廃棄物の処理等

１　廃棄物の処理等

⑴　業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、清掃のごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

⑵　発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

第６　業務の検査

受注者は、契約書の規定に基づき、その支払に係る請求を行うときは、特記に定める書類を提出し、発注者の指示した者が行う業務の検査を受けるものとする。

第７　施設等の利用及び作業用仮設物等

１　居室等の利用

⑴　常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

⑵　共用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

２　共用施設の利用

⑴　建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

⑵　建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ監督職員の承諾を得て使用することができる。

３　駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

４　作業用仮設物及び持込み資機材等

⑴　共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。

⑵　足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」（昭和 47 年 6 月 8 日法律第 57 号)、「建築基準法」（昭和 25 年 5 月 24 日法律第 201 号)、「建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編」（平成 5 年 1 月 12 日建設省営監発第 1 号)、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

⑶　非常駐の業務にあっては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、監督職員の承諾を得た場合は残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

⑷　作業中に労働者に負傷若しくは死亡者等を生じさせた労災事故、又は通行人等第三者に負傷者、死亡者等を生じさせ、或いはその資産に損害を生じさせた事故、その他重大事故（以下「労災事故等」という。）が発生したときは、負傷者の救護措置（救急車の手配を含む。）及び二次災害の応急防止措置をとった上、直ちに監督職員に通報し報告書を提出することとする。この場合、死亡事故及び重大事故については、速やかに所轄の警察署及び労働基準監督署に通報するものとする。

５　危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。